

**RANCANGAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA**



**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN
SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI (SDM TI)
DI LINGKUNGAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI
MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PELATIHAN DAN PEMETAAN
KOMPETENSI SDM TI**

**Disusun sebagai Prasyarat Memenuhi Kelulusan
Pelatihan Dasar CPNS Golongan III**

OLEH:

NAMA : ASTRID FEBRIANCA, S.KOM.
NIP : 199702242020122001
JABATAN : PRANATA KOMPUTER PERTAMA
UNIT KERJA : SEKRETARIAT JENDERAL
MENTOR : NANDHA ADHAMI PRIHATMA, S.E.
COACH : MAIDAH PURWANTI, S.H., M.H.

**LATIHAN DASAR APARATUR SIPIL NEGARA
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2021**

LEMBAR PENGESAHAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul “**OPTIMALISASI PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI (SDM TI) DI LINGKUNGAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PELATIHAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI SDM TI**”, telah mendapatkan persetujuan untuk diajukan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latihan Dasar ASN.

Mengetahui dan Menyetujui,

Mentor



Nandha Adhami Prihatma, S.E.

NIP 198307192009121006

Coach



Maidah Purwanti, S.H., M.H.

NIP 198005252005012001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyusunan Penyelenggaraan Pelatihan Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi (SDM TI) di Lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi Melalui Pembuatan Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI”**. Rancangan aktualisasi ini diajukan sebagai syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Hukum dan HAM.

Dalam pelaksanaan dan pembuatan rancangan aktualisasi ini tentunya sangat banyak bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak, tanpa mengurangi rasa hormat penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Hermansyah Siregar, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi beserta jajarannya.
2. Bapak Tarsan Simanihuruk, S.H., M.Si., selaku Kepala Bidang Standardisasi Dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data Dan Teknologi Informasi.
3. Bapak Nandha Adhami Prihatma, S.E., selaku Kepala Sub bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Pusat Data Dan Teknologi Informasi sekaligus sebagai mentor yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Maidah Purwanti, S.H., M.H., sebagai pembimbing (*coach*) yang telah membimbing dan memberikan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
5. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu dan pengalaman selama Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021.
6. Seluruh rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2021 yang selama ini telah saling membantu dan banyak berbagi selama proses pelatihan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran dan masukan yang membangun guna perbaikan selanjutnya.

Jakarta, 29 Juni 2021



Astrid Febrianca

NIP 199702242020122001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat	4
1.3 Ruang Lingkup.....	4
1.4 Profil Organisasi	5
1.4.1 Visi dan Misi	5
1.4.2 Tata Nilai Organisasi.....	6
1.4.3 Struktur Organisasi.....	7
1.4.4 Tugas dan Fungsi	9
1.5 Biodata	12
1.5.1 Peserta	12
1.5.2 Mentor	12
1.5.3 Coach.....	12
1.6 Uraian Tugas Penulis	13
BAB II.....	14
LANDASAN TEORI.....	14
2.1 Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara	14
2.1.1 Akuntabilitas	14
2.1.2 Nasionalisme	15
2.1.3 Etika Publik.....	15
2.1.4 Komitmen Mutu.....	17
2.1.5 Anti Korupsi.....	18
2.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI.....	18
2.2.1 Manajemen ASN	19
2.2.2 Pelayanan Publik	20

2.2.3 Whole of Government	21
BAB III	22
RANCANGAN AKTUALISASI.....	22
3.1 Identifikasi Permasalahan/Isu	22
3.2 Gagasan Pemecahan Isu.....	28
3.3 Rancangan Aktualisasi.....	29
3.4 Rencana Jadwal Kegiatan	38
BAB IV	39
PENUTUP.....	39
4.1 Kesimpulan	39
4.2 Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu	22
Tabel 2. Penentuan Prioritas Isu dengan Metode USG.....	26
Tabel 3. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN.....	30
Tabel 4. Rencana Jadwal Kegiatan	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia	8
Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi.....	9
Gambar 3. Model SDLC Waterfall	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun karakter Aparatur Sipil Negara yang profesional, berintegritas, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta adil agar tercipta persatuan dan kesatuan.

Sebagian besar masyarakat masih menilai kualitas pelayanan publik belum memuaskan. Dikarenakan pelayanan yang berbelit-belit dan prosedur pelayanan yang kurang jelas sehingga menimbulkan citra negatif dari masyarakat terhadap ASN. Kinerja ASN pun saat ini perlu ditingkatkan dalam melayani masyarakat karena masih banyaknya ASN yang kurang profesional dan kurang bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.

Pemerintah pun berusaha mengubah citra ASN yang dipandang kurang profesional melalui perekrutan Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut CPNS yang bersih dari KKN dengan menggunakan sistem CAT (*Computer Assisted Test*) sebagai modal dasar untuk mendapatkan ASN yang lebih berkualitas. Pemerintah juga mengadakan Pelatihan Dasar yang selanjutnya disebut Latsar bagi CPNS dengan metode dan mekanisme penyelenggaraan yang baru sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Melalui Latsar ini, diharapkan dapat membentuk ASN berkualitas yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu meliputi: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Nilai-nilai dasar profesi ASN itulah yang harus dijadikan pedoman bagi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Selain itu, ASN diharapkan dapat memahami kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) melalui pembelajaran tentang Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG).

ASN memiliki tugas yang sangat penting dalam berlangsungnya pelayanan. Pelayanan yang baik harus didukung dengan sistem pemerintahan yang baik. Untuk menyelenggarakan sistem yang baik, ditetapkanlah Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik. Peraturan ini selaras dengan misi pemerintah untuk menerapkan *e-Government*. Pada penerapannya, masih terdapat beberapa permasalahan dalam menyelenggarakan teknologi informasi di Kementerian Hukum dan HAM. Untuk mengatasi segala permasalahan ke arah yang lebih baik, ditetapkannya Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang *Grand Design* Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2020-2024 sebagai acuan, referensi, dan panduan yang jelas dalam pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.

Berdasarkan *Roadmap Grand Design* Teknologi Informasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 2020-2024, terdapat beberapa program/kegiatan untuk pemanfaatan dan pengelolaan teknologi informasi yaitu salah satunya terkait dengan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia Teknologi Informasi (yang selanjutnya disebut SDM TI) di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM. Dalam menyikapi hal tersebut, Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi pada Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data dan Teknologi Informasi, setiap tahunnya menyusun dan melaksanakan penyelenggaraan pelatihan SDM TI untuk meningkatkan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi (yang selanjutnya disebut Pusdatin).

Pelaksanaan pelatihan SDM TI disusun berdasarkan kebutuhan baik dari sisi manajerial maupun teknis dalam implemementasi teknologi informasi. Pelatihan SDM TI tersebut akan diselenggarakan oleh Kementerian Komunikasi dan Informasi atau vendor yang berpengalaman dalam penyelenggaraan pelatihan. Topik pelatihan yang dipilih berdasarkan kompetensi SDM TI baik yang diusulkan oleh masing-masing bidang/subbidang di lingkungan Pusdatin atau hasil pemetaan kompetensi SDM TI yang telah disusun.

Saat ini di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi masih merekapitulasi hasil kompetensi dari pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin dengan cara manual yaitu menggunakan *excel*, sehingga timbul permasalahan yaitu tidak maksimal pemetaan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin, dan tidak luput kemungkinan kedepannya akan merencanakan pengembangan kompetensi SDM TI di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dengan mengedepankan prinsip pesatnya perkembangan teknologi saat ini, untuk kemajuan SDM TI di lingkugan Kementerian Hukum dan HAM. Selain itu, saat ini penyampaian informasi pelatihan kepada SDM TI masih dilakukan dengan membagikan infomasi pelatihan melalui aplikasi SISUMAKER (Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar) atau aplikasi *Whatsapp*. Namun, timbul permasalahan yaitu informasi pelatihan tidak tersampaikan dengan baik kepada SDM TI sehingga perlu adanya wadah yang dapat menghimpun seluruh informasi pelatihan baik yang dapat diikuti secara mandiri maupun pelatihan yang diperintahkan oleh atasan secara langsung.

Dengan mempertimbangkan kondisi di atas, maka penulis yang saat ini ditugaskan pada Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi di Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi memiliki gagasan untuk melakukan optimalisasi penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin yaitu dengan pembuatan Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI serta menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN ke dalam setiap kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

1.2 Tujuan dan Manfaat

- A. Tujuan dari aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini adalah untuk:
- 1) Membentuk ASN yang profesional dengan memiliki karakteristik yang dibentuk oleh nilai-nilai dasar profesi ASN;
 - 2) Mengerti dan memahami lebih dalam tentang nilai-nilai dasar profesi ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi (ANEKA);.
 - 3) Mampu mengaktualisasi kelima nilai dasar yang diperoleh dari latihan Dasar CPNS golongan III terkait tugas yang diamanatkannya.
- B. Manfaat dari aktualisasi bagi Aparatur Sipil Negara adalah:
- 1) Mampu menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap tugas dan jabatan;
 - 2) Mampu menerapkan nilai-nilai Nasionalisme sehingga bekerja atas dasar semangat nilai-nilai Pancasila;
 - 3) Mampu menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas dan jabatan;
 - 4) Mampu menerapkan nilai-nilai Komitmen Mutu sehingga mewujudkan pelayanan yang prima di lingkungan kerja;
 - 5) Mampu menerapkan nilai-nilai Anti korupsi sehingga dapat mewujudkan sikap disiplin serta menjaga kedisiplinan.

1.3 Ruang Lingkup

Penulisan rancangan aktualisasi ini dibatasi pada kegiatan yang terkait Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Perintah Atasan dan Inisiatif sendiri atas izin atasan sesuai dengan tempat penulis bekerja di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi yang mengandung nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dengan adanya kontribusi pada Visi dan Misi Organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian Hukum dan HAM “Kami PASTI”.

1.4 Profil Organisasi

1.4.1 Visi dan Misi

A. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. VISI:

“Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang Andal, Profesional, Inovatif, dan Berintegritas dalam Pelayanan Kepada Presiden dan Wakil Presiden untuk Mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

2. MISI:

- a) Membentuk Peraturan Perundang-undangan yang Berkualitas dan Melindungi Kepentingan Nasional;
- b) Menyelenggarakan Pelayanan Publik di Bidang Hukum yang Berkualitas;
- c) Mendukung Penegakan Hukum di Bidang Kekayaan Intelektual, Keimigrasian, Administrasi Hukum Umum, dan Pemasyarakatan yang Bebas dari Korupsi, Bermartabat, dan Terpercaya;
- d) Melaksanakan Penghormatan, Perlindungan, dan Pemenuhan Hak Asasi Manusia yang Berkelanjutan;
- e) Melaksanakan Peningkatan Kesadaran Hukum Masyarakat;
- f) Ikut Serta Menjaga Stabilitas Keamanan Melalui Peran Keimigrasian dan Pemasyarakatan; dan
- g) Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan.

B. Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. VISI:

“Terwujudnya tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal yang professional dan berintegritas tinggi, yang mampu menyelenggarakan pelayanan prima di lingkungan internal dan manajemen organisasi yang akuntabel dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik pada tahun 2025”.

2. MISI:

- a) Melakukan penataan kelembagaan dan tata laksana dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik;
- b) Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian;
- c) Peningkatan mutu perumusan, pengelolaan dan evaluasi kebijakan/program dan anggaran di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- d) Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;
- e) Melakukan perubahan *mindset* dan *culture set*.

1.4.2 Tata Nilai Organisasi

Untuk membentuk dan mengubah perilaku dan pola pikir perlu diterapkan nilai-nilai yang menjadi budaya kerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretariat Jenderal membudayakan slogan Kementerian Hukum dan HAM yaitu “Salam Pembaharuan Kami PASTI” yang dimana “PASTI” yang mempunyai makna:

A. Profesional

Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;

B. Akuntabel

Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

C. Sinergi

Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;

D. Transparan

Kementerian Hukum dan HAM menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, 4 proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;

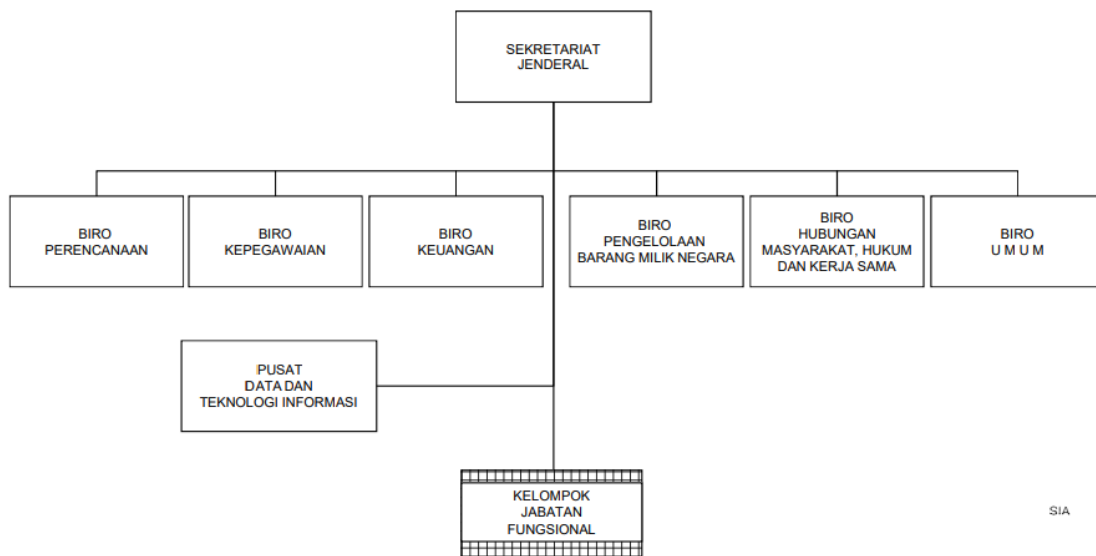
E. Inovatif

Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

1.4.3 Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang membawahi 7 pejabat struktural eselon II, 31 pejabat struktural eselon III dan 107 pejabat struktural eselon IV yang secara teknis langsung terlibat dalam kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia serta didukung dengan Kelompok Jabatan Fungsional. Berikut ini adalah struktur organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI

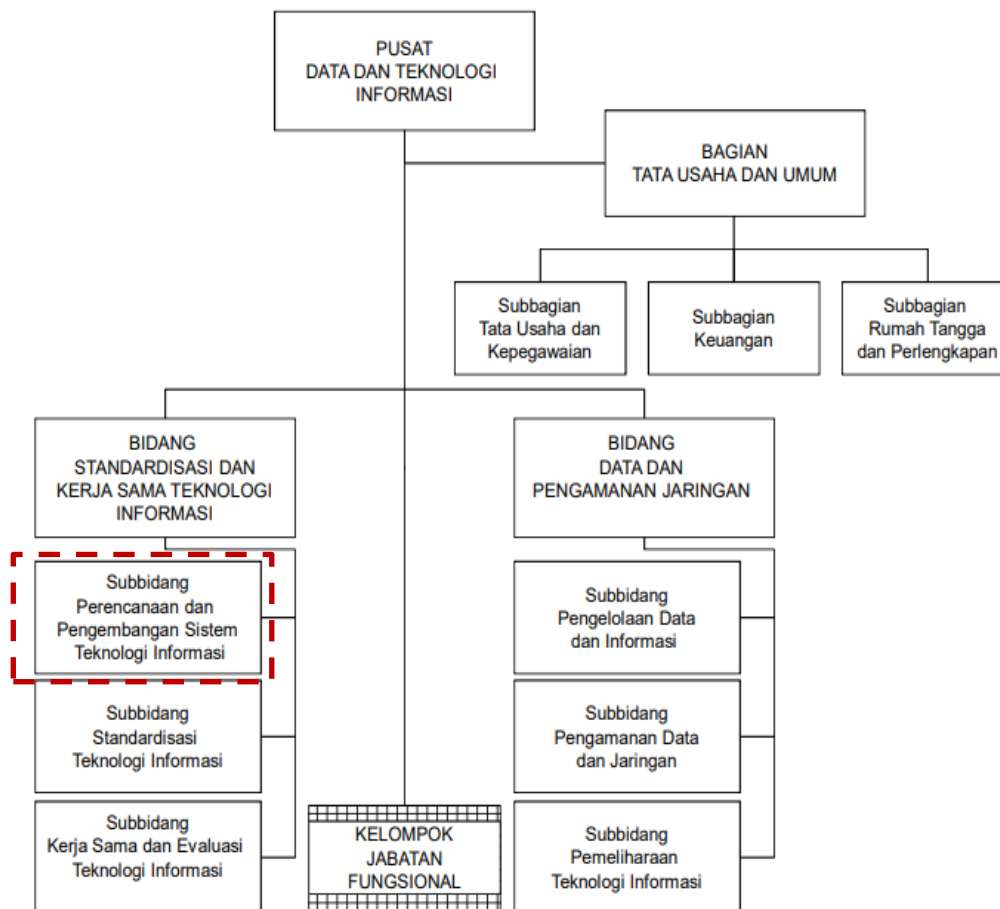
Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, penulis ditempatkan di Pusat Data dan Teknologi Informasi dan ditugaskan pada Sub Bidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi di Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi, dengan Jabatan Fungsional Pranata Komputer Pertama.

Pusat Data dan Teknologi Informasi dipimpin oleh Kepala Pusat Data dan Teknologi Informasi yang membawahi 2 (dua) bidang dan 1 (satu) bagian serta didukung dengan Kelompok Jabatan Fungsional, antara lain: Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi, Bidang Data dan Pengamanan Jaringan, serta Bagian Tata Usaha dan Umum. Masing-masing bidang/bagian membawahi 3 subbidang/subbagian. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia:



Gambar 2. Struktur Organisasi Pusat Data dan Teknologi Informasi

1.4.4 Tugas dan Fungsi

A. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a) Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, administrasi hukum umum, pemasyarakatan, keimigrasian, kekayaan intelektual, dan hak asasi manusia;
- b) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- c) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- d) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian hukum dan hak asasi manusia;
- e) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan kementerian hukum dan hak asasi manusia di daerah;
- f) Pelaksanaan pembinaan hukum nasional;
- g) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- h) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang hukum dan hak asasi manusia;
- i) Pelaksanaan kegiatan teknis yang berskala nasional;
- j) Pelaksanaan tugas pokok sampai ke daerah; dan
- k) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan beberapa fungsi, antara lain:

- a) Koordinasi kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- b) Koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- e) Koordinasi dan penyusunan peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
- f) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa; dan
- g) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

C. Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pusat Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, pengelolaan data, dan teknologi informasi, serta pengamanan dan pemeliharaan teknologi informasi di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Data dan Teknologi Informasi menyelenggarakan beberapa fungsi:

- a) penyusunan rencana, program dan anggaran Pusat Data dan Teknologi Informasi;
- b) penyusunan rencana, standardisasi dan fasilitasi teknologi informasi;
- c) koordinasi dan kerja sama pengelolaan data, penyajian informasi;
- d) pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan data, sistem, perangkat, jaringan portal, infrastruktur teknologi informasi dengan unit terkait;
- e) pengelolaan sistem pengadaan dan informasi data manajemen pengadaan Kementerian secara elektronik;
- f) pengelolaan sistem jaringan di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g) pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi; dan pengelolaan dokumentasi dan kersipan.

1.5 Biodata

1.5.1 Peserta

Nama : Astrid Febrianca, S.Kom
NIP : 19970224 202012 2 001
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Pranata Komputer Pertama
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
No. HP : 08819809456
Email : astrid.kumham@gmail.com

1.5.2 Mentor

Nama : Nandha Adhami Prihatma, S.E.
NIP : 19830719 200912 1 006
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata (III/c)
Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan dan
Pengembangan Sistem Teknologi Informasi,
Pusat Data dan Teknologi Informasi
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
No. HP : 081286682277
Email : nandhabatubara@gmail.com

1.5.3 Coach

Nama : Maidah Purwanti, S.H., M.H.
NIP : 19800525 200501 2 001
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Lektor
Unit Kerja : Politeknik Imigrasi Kementerian Hukum dan
Hak Asasi Manusia
No. HP : 081514350599
Email : maidah.poltekim@gmail.com

1.6 Uraian Tugas Penulis

Rencana aktualisasi ini bersumber dari Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Saat ini penulis ditugaskan dengan jabatan Pranata Komputer Pertama di Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi pada Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi Pusat Data dan Teknologi Informasi dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a) Membantu mengumpulkan kebutuhan informasi;
- b) Membantu menyusun dokumentasi rancangan database;
- c) Membantu melakukan perancangan sistem informasi;
- d) Membantu membuat sistem informasi;
- e) Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
- f) Membantu melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;
- g) Membantu melakukan uji coba sistem informasi;
- h) Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi;
- i) Membantu menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
- j) Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; dan
- k) Membantu menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan SDM TI.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Nilai-Nilai Dasar Profesi Aparatur Sipil Negara

Dalam melaksanakan tugasnya ASN harus memahami dan senantiasa mengamalkan nilai-nilai dasar profesi ASN yang akan menjadi modal dasar untuk membentuk karakter ASN yang bermoral, berkualitas, profesional, unggul, transparan, akuntabel, memiliki daya saing, dan selaras dalam dinamika politik, sosial, ekonomi, dalam bingkai reformasi birokrasi pemerintahan saat ini. Nilai-nilai dasar ASN terdiri dari 5 (lima) nilai yang dikenal dengan istilah ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) yaitu:

2.1.1 Akuntabilitas

Akuntabilitas hampir memiliki kesamaan makna dengan responsibilitas (tanggung jawab). Namun, pada dasarnya keduanya memiliki makna yang berbeda. Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai, sedangkan responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab. Pada prinsipnya akuntabilitas berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya.

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Akuntabilitas adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai seorang ASN, maka ASN wajib menerapkan nilai-nilai akuntabilitas di dalam melaksanakan kegiatannya. Adapun nilai-nilai akuntabilitas terdiri dari:

- a) Kepemimpinan;
- b) Transparansi;
- c) Integritas;
- d) Tanggung Jawab;

- e) Keadilan;
- f) Kepercayaan;
- g) Keseimbangan;
- h) Kejelasan; dan
- i) Konsistensi.

2.1.2 Nasionalisme

Nasionalisme merupakan salah satu perwujudan dari fungsi pegawai ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugasnya, setiap ASN senantiasa harus mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa di atas kepentingan kelompok, individu, maupun golongan, demi kepentingan yang lebih besar yaitu kepentingan bangsa dan negara.

Nasionalisme adalah pemahaman mengenai nilai-nilai kebangsaan. Nasionalisme memiliki pokok kekuatan dalam menilai kecintaan individu terhadap bangsa dan tanah airnya. Salah satu cara untuk menumbuhkan semangat nasionalisme adalah dengan menanamkan dan mengamalkan nilai-nilai Pancasila. Sebagai Warga Negara Indonesia kita sudah seharusnya membela bangsa dan negaranya dengan cara menjaga dan mengharumkan nama bangsa. Begitu pula sebagai ASN seharusnya kita menerapkan nilai-nilai nasionalisme dalam menjalankan tugas dan fungsi. Sikap yang dapat dikembangkan oleh para ASN antara lain adalah menjaga integritas, profesionalisme, tidak diskriminatif, mengutamakan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.

2.1.3 Etika Publik

Konsep etika sering disama artikan dengan moral. Padahal keduanya memiliki konsep yang berbeda. Moral mengacu pada kewajiban untuk melakukan yang baik atau apa yang harusnya dilakukan, sedangkan etika lebih dipahami sebagai refleksi atas baik atau buruk, benar atau salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar. Etika juga dapat dipahami sebagai sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk

menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut.

Dalam kaitannya dengan pelayanan publik, Etika Publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yaitu:

- a) Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan;
- b) Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi; dan
- c) Modalitas Etika, menjembatani antara norma moral dan tindakan faktual.

ASN sebagai pelayan publik yang profesional, tidak hanya membutuhkan kompetensi teknis dan leadership, namun juga membutuhkan pemahaman terkait etika dan kode etik. Kode etik adalah aturan-aturan yang mengatur tingkah laku dalam suatu kelompok khusus, sudut pandangnya hanya ditujukan pada hal-hal prinsip dalam bentuk ketentuan-ketentuan tertulis. Kode etik dan kode perilaku ASN telah diatur dalam Pasal 5 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dengan tujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

Terdapat nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang diharapkan dapat diterapkan oleh para ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

2.1.4 Komitmen Mutu

Mutu berkaitan erat dengan kepuasan pelanggan, produk, jasa, manusia, proses dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna. Dapat disimpulkan bahwa mutu mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan sesuai dengan kebutuhan atau keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Kepuasan pelanggan dalam suatu penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik berarti mengenai sejauh mana para masyarakat menikmati hasil dari layanan publik yang telah diselenggarakan oleh pemerintah,

Dalam menjalankan tugasnya, ASN sebagai pelayan publik diharapkan dapat menjaga dan juga meningkatkan mutu dalam melaksanakan tugas mereka, sehingga terjadi penilaian positif terhadap penyelenggaraan pelayanan publik oleh pemerintah. Komitmen mutu dapat dipengaruhi oleh efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu itu sendiri.

Standar penjaminan mutu pada setiap organisasi tentulah tidak sama karena terdapat perbedaan visi, misi, dan tujuannya tetapi ada beberapa nilai yang harus ada pada komitmen mutu yaitu efektif, efisien, inovatif, dan mutu. Dalam arti lainnya, komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan untuk menjaga mutu kinerja pegawai.

Ada 4 (empat) indikator nilai-nilai dasar komitmen mutu yang harus diperhatikan, antara lain:

- a) Efektivitas: Sejauh mana sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan;
- b) Efisiensi: Jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Efisien ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan;
- c) Inovasi: Perubahan yang diciptakan untuk mencapai keadaan yang lebih baik di masa yang akan datang. Inovasi muncul karena adanya dorongan kebutuhan organisasi/perusahaan untuk beradaptasi dengan tuntutan perubahan yang terjadi disekitarnya; dan

- d) Berorientasi pada mutu: Mutu merupakan suatu kondisi dinamis berkaitan dengan produk, jasa, manusia, proses, dan lingkungan yang sesuai atau bahkan melebihi harapan konsumen atau pengguna.

2.1.5 Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *Corruptio* dan *Corruptus* yang berarti perbuatan tidak baik, buruk, dapat disuap dan tidak bermoral. Sedangkan tindak pidana korupsi berarti tindakan melanggar hukum yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dipertanggungjawabkan oleh peraturan perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, disebutkan bahwa korupsi adalah tindakan melawan hukum melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara.

Dalam menghindari perilaku korupsi, ada 9 (sembilan) nilai-nilai dasar anti korupsi yang harus diperhatikan, yaitu:

- a) Kejujuran;
- b) Kepedulian;
- c) Kemandirian;
- d) Kedisiplinan;
- e) Tanggung Jawab;
- f) Kerja Keras;
- g) Sederhana;
- h) Berani; dan
- i) Adil.

2.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

Dalam melaksanakan tugasnya, ASN wajib mengetahui peran dan kedudukannya dalam NKRI agar dapat memahami peran dan kedudukan PNS dalam NKRI.

2.2.1 Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara telah diatur tentang jenis, kedudukan, peran, tugas dan fungsi ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Pegawai ASN terdiri atas:
 - 1) PNS, merupakan pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional; dan
 - 2) PPPK, merupakan pegawai yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang.
- b) Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara dengan melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.
- c) Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
- d) Untuk dapat menjalankan perannya dengan baik, Pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
- e) Selanjutnya Pegawai ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Setiap ASN diberikan hak agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sehingga dapat meningkatkan produktivitas. Setelah mendapatkan haknya, ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Mekanisme Pengelolaan ASN terdiri dari Manajemen PNS, Manajemen PPPK, Pengelolaan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT), Organisasi dan Sistem Informasi ASN.

2.2.2 Pelayanan Publik

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Ada 3 (tiga) unsur penting dalam pelayanan publik, antara lain:

- a) Organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- b) Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan; dan
- c) Kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Ada 9 (sembilan) prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima, yaitu: Partisipatif, Transparan, Responsif, Non Diskriminatif, Mudah dan Murah, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, dan Berkeadilan.

Prinsip-prinsip pelayanan prima, antara lain:

- a) Responsif terhadap pelanggan/memahami pelanggan;
- b) Membangun visi dan misi pelayanan;
- c) Menetapkan standar pelayanan dan ukuran kinerja pelayanan;

- d) Pemberian pelatihan dan pengembangan pegawai terkait bagaimana memberikan pelayanan yang baik; dan
- e) Memberikan apresiasi kepada pegawai.

2.2.3 *Whole of Government*

Whole of Government yang disingkat WoG adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik. Selain itu, WoG juga dapat dipahami sebagai pendekatan fungsi dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan bersama dalam pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

WoG dapat dipraktikkan dalam pelayanan terintegrasi dengan beberapa cara pendekatan, yaitu:

- a) Penguatan koordinasi antar lembaga;
- b) Membentuk lembaga koordinasi khusus;
- c) Membentuk gugus tugas; dan
- a) Koalisi Sosial.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Identifikasi Permasalahan/Isu

Dalam menyusun rancangan kegiatan aktualisasi ini, penulis mengidentifikasi isu permasalahan berdasarkan pelaksanaan SKP di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) pada Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
1.	Membantu mengumpulkan kebutuhan informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
2.	Membantu menyusun dokumentasi rancangan database	Tidak ada permasalahan	-	-
3.	Membantu melakukan perancangan sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
4.	Membantu membuat sistem informasi	Progress pembuatan dan pengembangan	Adanya sistem yang dapat memudahkan atasan untuk	Membuat sistem pemantauan progress pembuatan dan

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
5.	Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi	sistem/aplikasi masih dipantau secara manual (Sumber Isu: Manajemen ASN dan <i>Whole of Goverment</i>)	memantau progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi yang sedang berlangsung	pengembangan sistem/aplikasi
6.	Membantu melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
7.	Membantu melakukan uji coba sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
8.	Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik (Sumber Isu: Manajemen ASN dan Pelayanan Publik)	Adanya sistem yang dapat mencatat hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi beserta progress penyelesaiannya	Membuat sistem pencatatan hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
		Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual (Sumber Isu: Pelayanan Publik)	Pengguna dapat melaporkan segala bentuk kendala/ kerusakan sistem informasi melalui sistem IT Helpdesk yang telah dibangun oleh Pusdatin	Mengembangkan sistem IT Helpdesk Pusdatin yang dapat membantu pengguna untuk melaporkan kendala/ kerusakan sistem informasi
9.	Membantu menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi	Tidak ada permasalahan	-	-
10.	Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik (Sumber Isu: Manajemen ASN)	Adanya tempat untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi sehingga dapat memudahkan pencarian ketika dibutuhkan	Menggunakan media penyimpanan awan (cloud) untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
11.	Membantu menyusun penyelenggaraan pelatihan SDM TI	Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual (Sumber Isu: Manajemen ASN)	Adanya sistem yang dapat mengoptimalkan penyusunan penyelenggaraan pelatihan yaitu dengan mempermudah SDM TI dalam mendapatkan informasi terkait pelatihan yang dapat diikuti secara mandiri atau yang diperintahkan secara langsung dari atasan serta sistem yang dapat memberikan informasi hasil pemetaan kompetensi SDM TI yang disajikan secara tepat, akurat dan <i>real time</i>	Membuat sistem berupa Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin

Berdasarkan Tabel 1. Identifikasi Permasalahan/Isu di atas, penulis menemukan 5 (lima) permasalahan/isu yang terjadi berdasarkan pengalaman kerja penulis selama kurang lebih 6 bulan ditugaskan di Pusat Data dan Teknologi Informasi sebagai Pranata Komputer. Selanjutnya penulis melakukan pemilihan isu mana yang menjadi prioritas utama dalam penyelesaian permasalahan. Dalam hal ini, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), dimana tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu ditentukan dengan skala 1-5, isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas yang akan diangkat. Adapun pengertian dari USG adalah:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan – kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan

Tabel 2. Penentuan Prioritas Isu dengan Metode USG

No.	Isu Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual	4	4	3	11	2
2.	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik	3	3	3	9	4

3.	Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual	3	4	3	10	3
4.	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik	2	3	2	7	5
5.	Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual	4	5	4	13	1

Skema Penilaian:

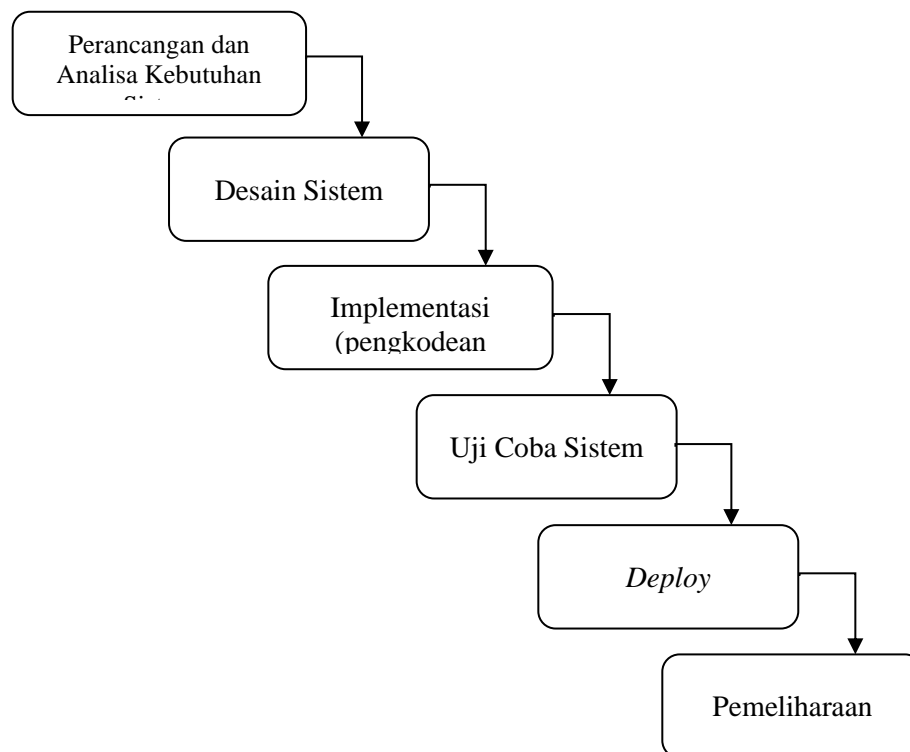
- 5 = Sangat mendesak/serius/berdampak;
- 4 = Mendesak/serius/berdampak;
- 3 = Cukup mendesak/serius/berdampak;
- 2 = Kurang mendesak/serius/berdampak;
- 1 = Tidak mendesak/serius/berdampak.

Dari hasil analisis menggunakan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa isu yang dapat diangkat berdasarkan nilai total paling tinggi yaitu **“Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual”**. Apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan berdampak sebagai berikut:

1. Penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI tidak efektif dan efisien dikarenakan memerlukan waktu yang lama;
2. Kurangnya berkembangnya kompetensi SDM TI pada level manajerial dan teknis implementasi TI
3. Tidak tersusunnya pemetaan kompetensi SDM TI dengan baik;
4. Informasi pelatihan tidak tersampaikan dengan baik kepada SDM TI.

3.2 Gagasan Penyelesain Isu

Gagasan yang dapat dilakukan oleh penulis untuk menyelesaikan isu terpilih dari hasil metode USG di atas adalah dengan membuat Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI guna mengoptimalkan penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi. Dalam membuat aplikasi tersebut, penulis menggunakan metode *Waterfall* sebagai acuan tahapan kegiatan yang terkenal didalam proses pengembangan sistem informasi agar sistem informasi yang dihasilkan nantinya dapat tepat guna dan mengakomodir seluruh kebutuhan dari pengguna/stakeholder. Ciri dari metode Waterfall ialah alur yang dihasilkan hanya berjalan turun atau sekali jalan. Artinya dalam tahap pembuatan aplikasi, diperlukan tahapan persiapan dan perancangan yang matang. Sehingga tidak terjadi anomali pada tahapan-tahapan berikutnya. Adapun tahapan-tahapan kegiatan di dalam metode *Waterfall* digambarkan pada skema berikut ini:



Gambar 3. Model SDLC Waterfall

3.3 Rancangan Aktualisasi

Dalam membuat penyusunan rancangan aktualisasi ini, saya mengambil sumber dari SKP. Pelaksanaan aktualisasi saat di tempat tugas dengan rincian sebagai berikut:

Unit Kerja	:	Pusat Data dan Teknologi Informasi
Jabatan	:	Pranata Komputer Pertama
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual2. Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik3. Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh aplikasi masih dilakukan secara manual4. Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik5. Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual
Gagasan Pemecah Isu	:	Membuat Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi

Tabel 3. Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem	<p>1.1 Melakukan koordinasi dengan mentor terkait pembuatan Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI</p> <p>1.2 Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI</p>	<p>1.1.1 Catatan rekomendasi tentang hal-hal yang harus dilakukan dalam pembuatannya</p> <p>1.1.2 Dokumentasi foto saat koordinasi dengan mentor</p> <p>1.2.1 Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin yang sudah direkap hingga saat ini</p> <p>1.2.2 Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin yang telah disusun</p>	<p>1. Akuntabilitas Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan menyelesaikan tugas sesuai target yang telah ditetapkan</p> <p>2. Nasionalisme Menghargai dan bersedia menerima masukan dan saran dari mentor/atasan pada saat berkoordinasi</p> <p>3. Etika Publik Berkoordinasi dengan mentor/atasan dan rekan kerja dengan sikap yang ramah dan santun serta menggunakan bahasa yang sopan.</p> <p>4. Komitmen Mutu Melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien</p>	<p>Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan</p> <p>Misi Sekretariat Jenderal:</p> <p>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</p> <p>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai:</p> <p>a) Profesional; b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		1.3 Mengidentifikasi kebutuhan sistem dari permasalahan saat ini	1.3.1 Dokumen SRS (<i>System Requirement Specification</i>)	<p>dalam mengumpulkan dan menganalisa kebutuhan sistem dengan tidak menunda-nunda pekerjaan.</p> <p>5. Anti Korupsi Keaslian data dapat dipertanggung jawabkan.karena berasal dari sumbernya</p>		
2.	Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem	<p>2.1 Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem</p> <p>2.2 Mendesain tampilan sistem</p>	<p>2.1.1 Dokumen <i>Event List</i></p> <p>2.2.1 Dokumen <i>Mockup</i> UI/UX atau tampilan sistem</p>	<p>1. Akuntabilitas Melaporkan perkembangan desain teknis sistem kepada mentor dan menyelaraskan analisa kebutuhan sistem</p>	<p>Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan</p>	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.3 Mendesain basis data sistem	2.3.1 Dokumen diagram basis data sistem	<p>dengan analisis sistem yang telah dibuat.</p> <p>2. Nasionalisme Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>3. Etika Publik Membuat desain teknis dengan seksama sehingga sesuai dengan analisa kebutuhan sistem</p> <p>4. Komitmen Mutu Memastikan semua desain teknis sesuai dengan kebutuhan yang telah dikonsepskan pada analisa kebutuhan sistem</p> <p>5. Anti Korupsi Melaksanakan tugas dengan sungguh-sungguh sampai mencapai dan sesuai target yang telah ditetapkan</p>	<p>Misi Sekretariat Jenderal:</p> <p>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</p> <p>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</p>	Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3.	Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem	3.1 Membuat basis data sistem 3.2 Membuat tampilan sistem (<i>view</i>) 3.3 Membuat kode program aplikasi (<i>model</i> dan <i>controller</i>) 3.4 Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat	3.1.1 Basis data sistem 3.2.1 Tampilan sistem 3.3.1 Kode program aplikasi 3.4.1 Produk Sistem	1. Akuntabilitas Melaporkan perkembangan implementasi sistem kepada atasan dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Nasionalisme Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab 3. Etika Publik Melakukan implementasi sistem dengan seksama sehingga sesuai dengan konsep desain teknis sistem 4. Komitmen Mutu Memastikan implementasi sistem sesuai dengan desain teknis sistem yang telah dikonsepskan dan melaksanakan kegiatan dengan efektif dan efisien	Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan Misi Sekretariat Jenderal: a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				5. Anti Korupsi Mengerjakan tugas dengan usaha sendiri		
4.	Melakukan uji coba sistem	4.1 Membuat alur uji coba sistem 4.2 Menguji coba sistem 4.3 Konsultasi dengan atasan untuk meninjau hasil produk sistem yang telah jadi	4.1.1 Dokumen <i>test-case</i> 4.2.1 Sistem yang bebas dari kesalahan sistem (<i>error / bug</i>) 4.3.1 Sistem yang siap dirilis dan digunakan oleh pengguna	1. Akuntabilitas Melaporkan hasil uji coba sistem secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Nasionalisme Siap memperbaiki kesalahan sistem yang ditemukan pada saat proses pengujian 3. Etika Publik Melakukan proses pengujian dengan teliti dan berhati-hati harus sesuai dengan yang telah dikonsepskan sejak awal	Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan Misi Sekretariat Jenderal: a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>4. Komitmen Mutu Memastikan tidak ada kesalahan sistem (<i>error / bug</i>) pada aplikasi.</p> <p>5. Anti Korupsi Keaslian data hasil uji coba sistem dapat dipertanggung jawabkan</p>		
5.	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem	<p>5.1 Melakukan <i>backup</i> basis data secara berkala</p> <p>5.2 Melaporkan kuantitas penggunaan server kepada atasan</p>	<p>5.1.1 File backup basis data berkala</p> <p>5.2.1 Laporan kuantitas penggunaan server aplikasi</p>	<p>1. Akuntabilitas Membuat laporan tentang kuantitas penggunaan server kepada server</p> <p>2. Nasionalisme Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab</p> <p>3. Etika Publik Menyusun laporan menggunakan bahasa yang sopan dan menyampaikan laporan kepada atasan dengan hormat</p>	<p>Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan</p> <p>Misi Sekretariat Jenderal:</p> <p>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</p> <p>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi</p>	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional; b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				4. Komitmen Mutu Memastikan sistem berjalan dengan baik 5. Anti Korupsi Menjaga keaslian data dari modifikasi	informasi dan komunikasi	
6.	Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi	6.1 Mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai data dukung 6.2 Konsultasi penulisan laporan dengan mentor	6.1.1 Dokumen data dukung Laporan Aktualisasi 6.2.1 Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 6.2.2 Rekomendasi dari mentor	1. Akuntabilitas Membuat laporan yang benar dan dapat dipertanggung jawabkan 2. Nasionalisme Menghargai dan bersedia menerima masukan dan saran dari mentor/atasan pada saat berkoordinasi	Misi Kementerian Hukum dan HAM: Melaksanakan Tata Laksana Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi dan Kelembagaan Misi Sekretariat Jenderal:	Pelaksanaan tugas dengan teliti, tanggung jawab, disiplin sesuai dengan Nilai Kementerian Hukum dan HAM yaitu Nilai: a) Profesional;

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Kontribusi terhadap Visi misi organisasi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		6.3 Pembuatan Laporan Aktualisasi	6.2.1 Dokumen Laporan Aktualisasi	<p>3. Etika Publik Berkoordinasi dengan mentor/atasan dan rekan kerja dengan sikap yang ramah dan santun serta menggunakan bahasa yang sopan.</p> <p>4. Komitmen Mutu Memastikan tidak ada kesalahan pada laporan</p> <p>5. Anti Korupsi Keaslian data dukung dapat dipertanggung jawabkan</p>	<p>a. Peningkatan kualitas SDM termasuk perbaikan sistem manajemen kepegawaian</p> <p>b. Mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</p>	<p>b) Akuntabel; c) Sinergi; d) Transparan; e) Inovatif.</p>

3.4 Rencana Jadwal Kegiatan

Setelah selesai menyusun rancangan kegiatan aktualisasi, penulis menentukan jadwal pelaksanaan kegiatan tersebut harus diaktualisasikan saat berada di tempat kerja. Untuk jadwal kegiatannya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 4. Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Juli		Agustus				September
		3	4	1	2	3	4	1
1.	Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem							
2.	Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem							
3.	Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem							
4.	Melakukan uji coba sistem							
5.	Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem							
6.	Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi							

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penulis menemukan beberapa isu permasalahan berdasarkan pengalaman kerjanya selama 6 (enam) bulan di Pusat Data dan Teknologi Informasi. Dari 5 (lima) isu yang telah diidentifikasi oleh penulis, terpilih 1 (satu) isu yang perlu segera dilakukan penyelesaian yaitu belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual.

Rancangan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada tanggal 22 Juli s.d 3 September 2021 di tempat penulis ditugaskan yaitu Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi, Bidang Standardisasi dan Kerja Sama Teknologi Informasi, Pusat Data dan Teknologi Informasi untuk menerapkan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dengan melakukan 6 kegiatan yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem
- 2) Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem
- 3) Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem
- 4) Melakukan uji coba sistem
- 5) Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem
- 6) Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi

Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mengoptimalkan tugas Subbidang Perencanaan dan Pengembangan Sistem Teknologi Informasi dalam menyusun penyelenggaraan pelatihan SDM TI baik dari sisi kebutuhan manajerial maupun teknis guna meningkatkan kompetensi SDM TI di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi SDM TI, serta dapat memudahkan SDM TI dalam mendapatkan informasi pelatihan

yang dapat diikuti secara mandiri atau yang diperintahkan secara langsung oleh atasan serta dapat menyajikan informasi hasil pemetaan kompetensi SDM TI secara akurat, tepat, dan *real time*.

4.2 Saran

Berdasarkan rancangan aktualisasi yang telah disusun, saran yang dapat diberikan penulis adalah sebagai berikut:

1. Penulis diharapkan mampu menyusun rancangan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN pada setiap butir kegiatan aktualisasi serta mendukung visi, misi, dan tata nilai organisasi;
2. Rencana kegiatan yang telah disusun diharapkan dapat diaktualisasikan dengan sebaik-baiknya oleh penulis sehingga dapat mengoptimalkan kegiatan penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di Pusat Data dan Teknologi Informasi;
3. Diharapkan adanya arahan dan bimbingan dari mentor dan coach dalam memastikan setiap kegiatan dapat diaktualisasikan oleh penulis dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN;
4. Diharapkan adanya saran dan kritik yang membangun bagi terwujudnya kelancaran dalam proses aktualisasi yang akan dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, tahun 1999.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, tahun 2009.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, tahun 2014.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik, tahun 2012.
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, tahun 2015.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, tahun 2021.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Akuntabilitas*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Nasionalisme*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2014. *Etika Publik*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Komitmen Mutu*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Anti Korupsi*, Modul Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III, Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI APARATUR SIPIL NEGARA

OPTIMALISASI PENYUSUNAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN SUMBER DAYA MANUSIA TEKNOLOGI INFORMASI (SDM TI) DI LINGKUNGAN PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI PEMBUATAN DASHBOARD PELATIHAN DAN PEMETAAN KOMPETENSI SDM TI

Disusun oleh:

Astrid Febrianca, S.Kom.

199702242020122001

Pratana Komputer Pertama

Sekretariat Jenderal – Pusat Data dan Teknologi Informasi

Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Kelompok 4
Kementerian Hukum dan HAM T.A. 2021

Biodata



Maidah Purwanti, S.H., M.H.

19800525 200501 2 001

Penata Tingkat I (III/d)

Lektor

Politeknik Imigrasi Kementerian
Hukum dan Hak Asasi Manusia



Nandha Adhami Prihatma, S.E.

19830719 200912 1 006

Penata (III/c)

Kepala Subbidang Perencanaan
dan Pengembangan Sistem
Teknologi Informasi

Sekretariat Jenderal – Pusat Data
dan Teknologi Informasi



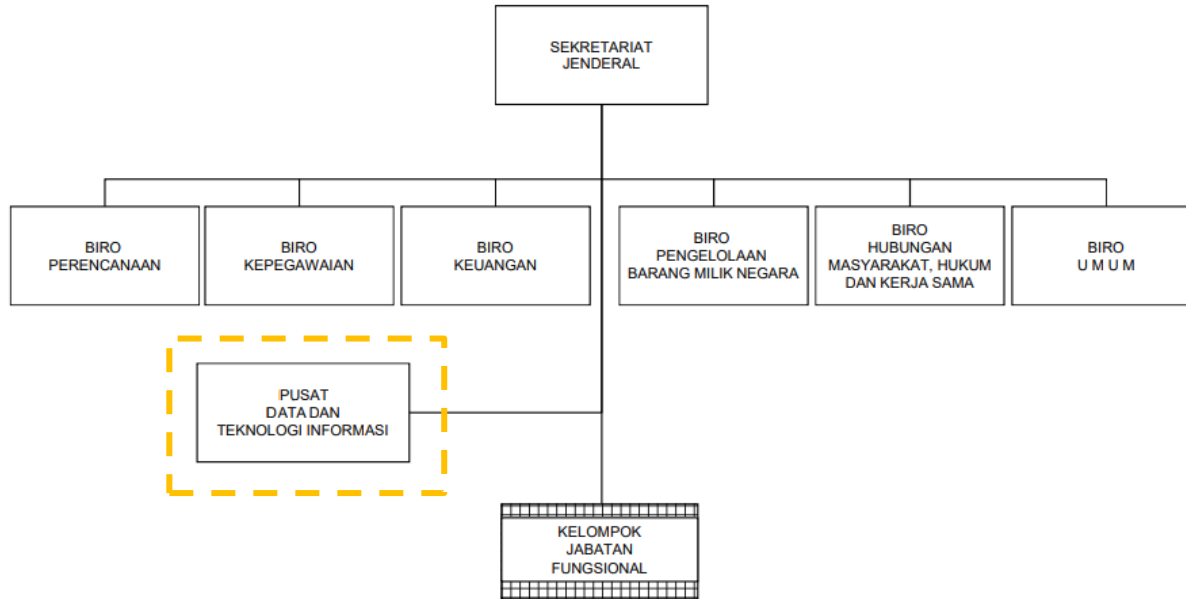
Astrid Febrianca, S. Kom.

19970224 202012 2 001

Penata Muda (III/a)

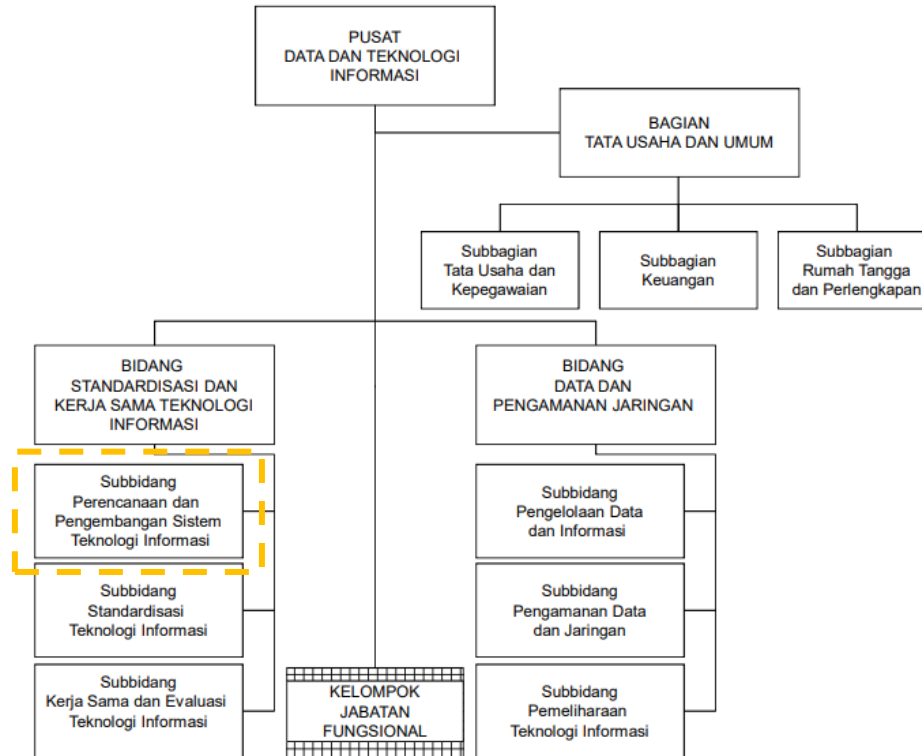
Pranata Komputer Pertama
Sekretariat Jenderal – Pusat
Data dan Teknologi Informasi

Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal



Struktur Organisasi

Pusat Data Dan Teknologi Informasi



Sasaran Kerja Pegawai

1. Membantu mengumpulkan kebutuhan informasi;
2. Membantu menyusun dokumentasi rancangan database;
3. Membantu melakukan perancangan sistem informasi;
4. Membantu membuat sistem informasi;
5. Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi;
6. Membantu melakukan penyiapan data untuk uji coba sistem informasi;

7. Membantu melakukan uji coba sistem informasi;
8. Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi;
9. Membantu menyusun petunjuk operasional program aplikasi sistem informasi;
10. Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi; dan
11. Membantu menyusun rencana penyelenggaraan pelatihan SDM TI.

Identifikasi Isu

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
1	Membantu membuat sistem informasi	Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual	Adanya sistem yang dapat memudahkan atasan untuk memantau progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi yang sedang berlangsung	Membuat sistem pemantauan progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi
	Membantu mengembangkan program aplikasi sistem informasi			
2.	Membantu melakukan deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik	Adanya sistem yang dapat mencatat hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi beserta progress penyelesaiannya	Membuat sistem pencatatan hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi
3		Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual	Pengguna dapat melaporkan segala bentuk kendala/kerusakan sistem informasi melalui sistem IT Helpdesk yang telah dibangun oleh Pusdatin	Mengembangkan sistem IT Helpdesk Pusdatin yang dapat membantu pengguna untuk melaporkan kendala/kerusakan sistem informasi

Identifikasi Isu

No	Uraian Tugas	Permasalahan/ Kondisi saat ini	Kondisi yang diinginkan	Solusi
4.	Membantu menyusun dokumentasi pengembangan sistem informasi	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik	Adanya tempat untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi sehingga dapat memudahkan pencarian ketika dibutuhkan	Menggunakan media penyimpanan awan (<i>cloud</i>) untuk menyimpan seluruh dokumentasi pengembangan sistem informasi
5.	Membantu menyusun penyelenggaraan pelatihan SDM TI	Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual	Adanya sistem yang dapat mengoptimalkan penyusunan penyelenggaraan pelatihan yaitu dengan mempermudah SDM TI dalam mendapatkan informasi terkait pelatihan yang dapat diikuti secara mandiri atau yang diperintahkan secara langsung dari atasan serta sistem yang dapat memberikan informasi hasil pemetaan kompetensi SDM TI yang disajikan secara tepat, akurat dan <i>real time</i>	Membuat sistem berupa Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI di lingkungan Pusdatin

PENENTUAN ISU PRIORITAS DENGAN METODE USG

No	Isu/Permasalahan	Kriteria Penilaian			Total
		U	S	G	
1.	Progress pembuatan dan pengembangan sistem/aplikasi masih dipantau secara manual	4	4	3	11
2.	Hasil deteksi dan perbaikan kerusakan sistem informasi yang ditemukan belum terdokumentasi dengan baik	3	3	3	9
3.	Pelaporan kendala/kerusakan sistem informasi oleh pengguna masih dilakukan secara manual	3	4	3	10
4.	Dokumentasi pengembangan sistem informasi yang ada pada Pusdatin belum terorganisir dengan baik	2	3	2	7
5.	Belum optimalnya penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI di lingkungan Pusdatin karena masih dilakukan secara manual	4	5	4	13

Dampak

- Penyusunan penyelenggaraan pelatihan SDM TI tidak efektif dan efisien;
- Tidak tersusunnya pemetaan kompetensi TI dengan baik;
- Informasi pelatihan tidak tersampaikan dengan baik kepada SDM TI;
- Kurangnya berkembangnya kompetensi SDM TI pada level manajerial dan teknis implementasi TI.

Gagasan Penyelesaian Isu

Membangun Dashboard Pelatihan dan Pemetaan Kompetensi SDM TI pada Pusat Data dan Teknologi Informasi

RENCANA KEGIATAN

01. *Mengumpulkan data dan menganalisa kebutuhan sistem*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Koordinasi dengan mentor;
- ❑ Mengumpulkan data rekapitulasi pelatihan dan data pemetaan kompetensi SDM TI;
- ❑ Mengidentifikasi kebutuhan sistem.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ Catatan koordinasi dengan mentor;
- ❑ Dokumentasi foto koordinasi dengan mentor;
- ❑ Dokumen *System Requirement Specification*;
- ❑ Data riwayat pelatihan SDM TI Pusdatin;
- ❑ Data pemetaan kompetensi SDM TI Pusdatin.

A : Tanggung Jawab, Kejelasan

N : Menghargai Pendapat

E : Hormat, Sopan

K : Efektivitas, Efisiensi

A : Jujur

02. *Membuat desain teknis sistem berdasarkan analisa kebutuhan sistem*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Mendesain menu dan fungsi-fungsi yang akan ada pada sistem;
- ❑ Mendesain tampilan sistem;
- ❑ Mendesain basis data sistem.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ Dokumen *Event List*;
- ❑ Dokumen *Mockup* UI/UX atau tampilan sistem;
- ❑ Dokumen diagram basis data.

A : Kejelasan, Konsisten

N : Tanggung Jawab

E : Cermat

K : Berorientasi Mutu

A : Kerja Keras

03. *Mengimplementasikan desain teknis sistem menjadi sebuah sistem*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Membuat basis data sistem;
- ❑ Membuat tampilan sistem (view);
- ❑ Membuat kode program aplikasi (model dan controller);
- ❑ Mengintegrasikan kode program ke dalam tampilan sistem yang telah dibuat.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ Basis data sistem;
- ❑ Tampilan sistem;
- ❑ Kode program aplikasi;
- ❑ Produk Sistem.

A : Kejelasan

N : Tanggung Jawab

E : Cermat

K : Efektif, Efisien, Berorientasi Mutu

A : Mandiri

RENCANA KEGIATAN

04. *Melakukan uji coba sistem*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Membuat alur uji coba sistem;
- ❑ Menguji coba sistem;
- ❑ Konsultasi dengan mentor untuk meninjau hasil produk sistem yang telah jadi.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ Dokumen test-case;
- ❑ Sistem yang bebas dari kesalahan sistem (error / bug);
- ❑ Sistem yang siap dirilis dan digunakan oleh pengguna.

A : Transparansi

N : Tanggung Jawab

E : Cermat

K : Berorientasi Mutu

A : Jujur

05. *Melakukan pemeliharaan dan perawatan sistem*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Melakukan backup basis data secara berkala.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ File backup basis data berkala.

A : Kejelasan

N : Tanggung Jawab

E : Hormat, Sopan

K : Berorientasi Mutu

A : Jujur

06. *Melakukan pembuatan Laporan Aktualisasi*

Tahapan Kegiatan:

- ❑ Mengumpulkan dokumen-dokumen sebagai data dukung;
- ❑ Konsultasi penulisan laporan dengan mentor;
- ❑ Pembuatan Laporan Aktualisasi.

Output/Hasil Kegiatan:

- ❑ Dokumen data dukung Laporan Aktualisasi;
- ❑ Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor;
- ❑ Rekomendasi dari mentor;
- ❑ Dokumen laporan aktualisasi;

A : Kejelasan

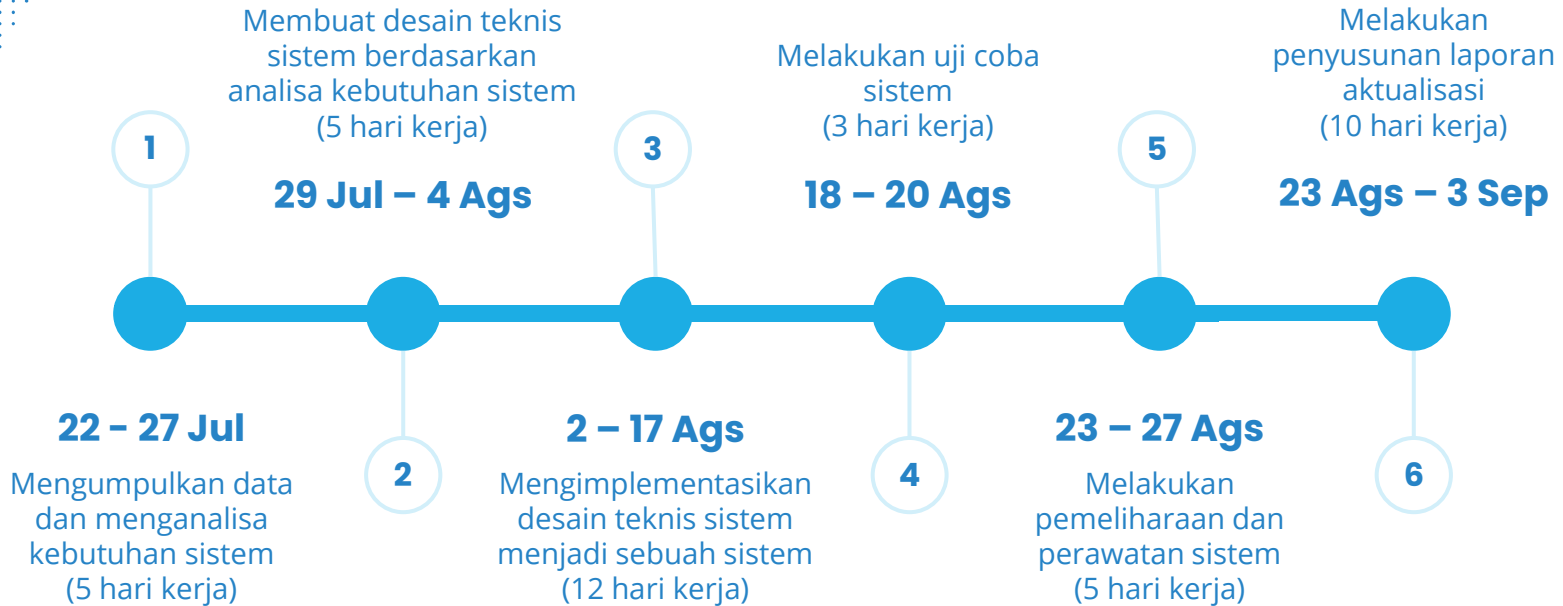
N : Menghargai Pendapat

E : Hormat, Sopan

K : Berorientasi Mutu

A : Jujur

Jadwal Kegiatan





**REFORMASI
HUKUM**

Terima Kasih

Kontak:

astrid.kumham@gmail.com

+628819809456